Deutsches Museum

Das Deutsche Museum ist eines der größten Wissenschafts- und Technikmuseen weltweit. Es beherbergt nicht nur eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik, sondern ist zugleich mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information über und Auseinandersetzung mit den neuesten naturwissenschaftlich-technischen Entwicklungen.

Zur Unterstützung der Finanzverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter (w/m/d) für die Buchhaltung

### Ihre Aufgaben

- Erstellung von Routine-Kassenanordnungen
- Überprüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Buchung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Überwachung der Abschlagszahlungen
- Bearbeitung und Inventarisierung des Anlagevermögens
- Fertigung der schwierigen Kassenanordnungen, Monatsabschlüsse, Jahresabschlüsse und sonstiger Aufstellungen aus der Buchführung
- Übersicht über die Programme und Funktionen der EDV-Anlage für Anweisung, Zahlung und Buchung
- Sonderaufgaben nach Weisung der Hauptabteilungsleitung Finanzen, insb. statistische Auswertungen, Aufbereitung von Daten und Zahlen

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement oder Bürokommunikation
- einschlägige Berufserfahrung, insbesondere auf dem Gebiet der Buchhaltung
- gute MS-Office-Kenntnisse, Datenbankerfahrung
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität

### Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfähigkeit, Teamfähigkeit
- hohe Datensicherheit und Verschwiegenheit

### Wir bieten

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Münchner Innenstadtlage in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet mit der Option auf unbefristete Übernahme.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

**Sind Sie interessiert?**
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **01.04.2024** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2408** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg (Postanschrift: Deutsches Museum – Personalstelle – Museumsinsel 1 – 80538 München) beachten Sie bitte, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter http://www.deutsches-museum.de/impressum/datenschutz.